



Anforderungsprofil

Stand: 23. September 2026

Ersteller/in: Herr Zeggert

(BearbeiterZ): Ord 03

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Ordnungsamt

Sachbearbeitung - Gewerbe / Genehmigungen

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

- Prüfung gewerberechtlicher Anzeigenverfahren im Hinblick auf die Zuverlässigkeit der Gewerbetreibenden und der angemeldeten Tätigkeiten
- Beurteilung und Entscheidung hinsichtlich der Erteilung gewerberechtlicher Erlaubnisse
- Prüfung und Erteilung von Bestätigungen von Gewerbemeldungen im Onlineverfahren
- Durchführung von persönlichen oder telefonischen Sprechstunden und Beratungen für Bürger:innenanliegen im Zusammenhang mit gewerberechtlichen Anliegen
- Erteilung von gaststättenrechtlichen Erlaubnissen nach Prüfung der Zuverlässigkeit der Antragstellenden und dem Vorliegen der räumlichen Voraussetzungen in Zusammenarbeit mit anderen Behörden (z.B. Bauamt)
- Erteilung von spielrechtlichen und glücksspielrechtlichen Erlaubnissen im Anschluss an die Prüfung der notwendigen gesetzlichen Voraussetzungen
- Kontrolle von Betriebsstätten in Erlaubnisverfahren und zur Einhaltung rechtlicher Vorgaben der Berufsausübung (Spielrecht, Gaststättenrecht, Prostituiertenschutzrecht, Makler- und Bauträgerverordnung)
- Prüfung der Zuverlässigkeit von Beschäftigten in Bewachungsunternehmen sowie Erteilung von Zuverlässigkeitsbescheinigungen
- Erteilung von Gewerbeauskünften in mündlicher und schriftlicher Form
- Prüfung und Entscheidung über Anträge im Reisegewerbe und Erteilung von Reisegewerbekarten
- Fertigen von Ordnungswidrigkeitenanzeigen
- Anfertigen von Annahmeanordnungen sowie Prüfung von Zahlungseingängen in MACH, EC-Cash Verfahren
- Anwendung von Fachverfahren wie MIGEWA, OLMERA, VOICE und verschiedener Anwendungssoftware (z.B. Gewerbezentralregister, Bundeszentralregister, Einheitlicher Ansprechpartner, Zeit-Management-System)
- Prüfung von Personaldokumenten auf Echtheit



	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Stellenzeichen Bewertung des Aufgabengebietes: E9a
	Text GVPl: Sachbearbeitung für Erlaubniswesen/Gewerbeangelegenheiten/Anzeigen nach gewerbe- und gaststättenrechtlichen, und anderen tangierenden Vorschriften nach gesonderter Buchstabenzuweisung, Durchführung von Betriebsprüfungen, Zuverlässigkeitsprüfung und Prüfung fachlicher Nachweise in gewerberechtlichen Vorgängen Übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung) • Zugriffsbefugnis auf MACH und Anordnungsbefugnis bei Einnahmen unbegrenzt • Schlusszeichnungsbefugnis für Erlaubnisse des Gewerbebereiches bzw. nach gesonderter Festlegung • Siegelführung • Gelderhebung ohne Barzahlung für EC-Cash

2.	Formale Anforderungen ☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r ☐ ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I bzw. eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem für das Aufgabengebiet geeigneten Beruf wie z.B. Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, oder ähnliches Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☐ ☐
-----------	--



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Gewerbe- und Gaststättenrecht	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus z.B. (GewO, GastG, SpielhGBln, SpielVO, HWO, NRSg, ArbZG, StrRG) - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐
	- wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an - kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an - kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen - kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Gesellschafts-, Ordnungswidrigkeiten- und Haushaltsrecht	☐	☐	☒	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (OwiG, ASOG, Aufenthaltsrecht) - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten - kennt die gängigen IT-Verfahren, MIGEWA, ProFiskal, OLMERA, einheitlicher Ansprechpartner				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	- Erläuterung der Begriffe - Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	- Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. - bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln - Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab •				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten •				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren •				

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren •				



3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen •	☐	☒	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen •	☐	☒	☐	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen •	☐	☒	☐	☐

